



**MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE**  
**COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCURESTI**

**B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6**  
**tel./fax: 0371153539/0372001976, e-mail: liceu\_iuliumaniu@yahoo.com**  
**www.ctim.wikispaces.com**

Nr.5261/24.09.2015

**ANUNT**

**Colegiul Tehnic “IULIU MANIU” scoate la concurs**

**1 post vacant de**

**Muncitor calificat intretinere cu autorizatie de fochist**

Înscrierea candidaților se va face în perioada 28 septembrie -09 octombrie 2015, între orele 08.00-16.00, la secretariatul unității.

**A. CONDIȚII DE CONCURS:**

- studii-gimnaziale/medii
- are capacitate deplină de exercițiu
- certificat de calificare profesionala pentru meseria de fochist;
- autorizație ISCIR pentru cazane de medie sau joasă presiune;
- minim 5 ani experiență în meserie
- apt fizic si psihic pentru a ocupa postul de muncitor calificat intretinere cu autorizatie de fochist
- să nu aibă antecedente penale care să-l faca incompatibil cu funcția pentru care candidează.

**B. DOSARUL DE CONCURS :**

Documentele necesare înscrierii pentru ocuparea postului de muncitor calificat intretinere cu autorizatie de fochist :

- cerere de înscriere
- certificat de calificare profesionala pentru meseria de fochist;
- autorizație ISCIR pentru cazane de medie sau joasă presiune;
- copie CI, certificat nastere, casatorie(daca este cazul)
- copie xerox acte studii gimnaziale/medii
- copie Carnet de muncă/adeverință care să ateste vechimea în muncă/meseria
- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere, că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- Certificat eliberat de medic de medicina muncii în care să fie specificat „Apt fizic si psihic pentru a ocupa functia de muncitor calificat intretinere cu autorizatie de fochist in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.
- curriculum vitae

**Etapă I consta în :**

Selecția dosarelor candidaților se face în data de 12 octombrie 2015, între orele 10.00-13.00.

**Mentionam ca vor fi selectate doar dosarele candidatilor, care contin toate documentele necesare inscrierii pentru acest concurs.**

Afisarea rezultatelor pentru selectia dosarelor se va face in data de 13.10.2015 la orele 14.00 la avizierul unității.

Depunerea contestațiilor pentru selectia dosarelor se face în data de 13.10.2015, între orele 14.30-17.00, la secretariatul comisiei.

**Etapă a II-a consta în :**

Concursul care va avea loc în data de 19.10.2015 la orele 10.00, la sediul unității și va consta în probă scrisă, care va fi susținută la ora 10.00 și interviu-susținută la ora 13.00.

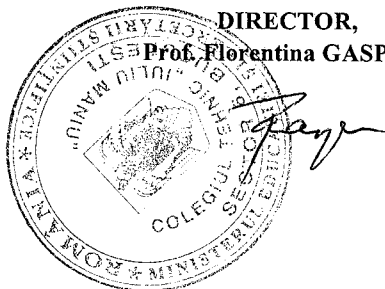
Afisarea rezultatelor se va face in data de 21.10.2015 la orele 13.00 la avizierul unității.

Depunerea contestațiilor se va face la secretariatul comisiei in data de 23.10.2015 între orele 14.00-16.00 la secretariatul unității.

Rezultatele finale se vor afișa in data de 25.10.2015, orele 17.00.

Persoana de contact Popescu Elena 0371153539.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Florentina GASPARI**



## Anexa 1

### FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Muncitor calificat intretinere cu autorizatie de fochist

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenta salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișa postului:

#### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** fochist
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Obiectivul/obiectivele postului:** verificarea, întreținerea și exploatarea instalațiilor termice
4. **Numele si prenumele** \_\_\_\_\_

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii gimnaziale/medii
2. **Perfecționări (specializări):** curs de calificare în meseria de fochist
3. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** îndemânare, inteligență, corectitudine și spirit de echipă
4. **Cerințe specifice:** experiență în domeniul instalațiilor și lucrărilor termice, autorizatie ISCIR

#### PROGRAMUL DE LUCRU:

\* 8 ore pe zi de la 7,00 la 15,00

\* pe timp de iarna octombrie-mai 12 ore pe zi urmate de 24 ore timp de odihna, cu program de lucru si in timpul noptii in functie de necesitati: pentru orele efectuate intre orele 22.00-06.00 vor fi remunerate conf. legislatie in vigoare.

#### Integrarea în structura organizatorică:

##### a) Poziția postului în cadrul structurii organizației:

- Postul imediat superior: directorul școlii ;
- Subordonări : este înlocuit de muncitorul de intetinare sau sofer(.
- **Relațiile de muncă :**
- Ierarhica : directorul unității școlare, secretarul școlii;
- Funcționale : cu directorul școlii.
- De reprezentare : cadrele didactice, personalul didactic –auxiliar, personalul de îngrijire, alte persoane cu care vine în contact.
- 

##### b) Responsabilități/sarcini/activități specifice postului

- **În raport cu alte persoane :**
- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate;
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții elevilor, și ceilalți colegi, angajați școlii;
- Cooperarea cu ceilalți colegi din școală;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.
- **În raport cu echipamente și aparatura pe care o utilizează:**
- Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii de la punctul termic, a materialelor de întreținere și reparații, etc.

- Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
- Sesizarea imediată a administratorului în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii.
  - **În raport cu produsele muncii:**
- Respectarea procedurilor de lucru așa cum sunt ele detaliate prin metodologia internă de lucru;
  - **În raport cu securitatea muncii :**
- Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă;
- Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul SSM , organizate în școală /grădiniță;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Sesizarea directorului cu privire la încălcarea normelor de SSM;
- Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite.
- **Privind precizia și punctualitatea:**
- Are aptitudini pentru această profesie;
- Va respecta programul din contractul de muncă și orarul de activitate al unității școlare;
- Va respecta programul și termenele limită impuse de administrator;
- Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
- Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștință administratorului;
- **În raport cu programele și metodele de lucru :**
- Va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
- Va respecta procedurile interne de lucru.
- **Privind relațiile și comunicarea :**
- Va fi întotdeauna prompt în exprimarea răspunsurilor verbal față de persoanele cu care intră în contact;
- Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- Va fi întotdeauna politicos cu personalul de îngrijire, cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar, dând dovadă de amabilitate și bune maniere;
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților și al cadrelor didactice în fața colegilor sau a altor persoane;
- Va menține relațiile de cooperare cu toți reprezentanții autorităților publice cu care intră în contact;

### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

1. verifică zilnic, înainte de pornirea centralelor parametrii de bază după cum urmează
  - presiunea apei
2. verifică zilnic, înainte de pornirea centralei cantitatea de combustibil existent;
3. efectuează operațiile de verificare a centralei coordonate cu funcționarea corectă a acestora
4. verifică funcționarea instalației de dedurizare a apei și asigură alimentarea cu tablete de sare a acesteia;
5. verifică corectitudinea parametrilor de funcționare a centralei, verifică și supraveghează funcționarea instalațiilor anexe, pregătește punctul termic pentru reviziile tehnice periodice;
6. verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte a centralelor, anunță șeful ierarhic despre eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea acestora;
7. colaborează cu ceilalți colegi, la solicitarea șefului ierarhic, la efectuarea lucrărilor din curtea școlii, cat si participa la alte lucrari de intretinere in celelalte structuri ale institutiei;

8. solicită operații de service la centrala când apare o defecțiune, analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență, remediarea acestora;
9. efectuează curățenia zilnică la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful ierarhic;
10. execută dispozițiile PSI și SSM în conformitate cu îndatoririle stabilite, aplică normele de protecție a muncii și prescripțiile tehnice, sesizează pericolele și aplică procedurile de urgență;
11. efectuează alte dispoziții date de șeful direct;
12. utilizează echipamentele de protecție a muncii aflate în dotare.
13. Execută lucrări de întreținere( înlocuiește garnituri, robinete, vane ) pentru a asigura buna functionare a centralei termice;
14. întocmeste proces-verbal de predare primire și raportează neregulile constatate conducerii unitatii și administratorului.

## II. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- verificarea persoanelor care ies din școală cu pachete voluminoase care pot indica sustrageri de bunuri;
  - verificarea accesului persoanelor în instituție, pe baza BI / CI- cf. tabelelor din registrul special;
  - după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesului numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
  - verificarea închiderii ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
  - degajarea căilor de acces în perioada iernii;
- 
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
  - verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
  - întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
  - obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în școală sub nici un motiv;
  - degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
  - sesizarea șefului ierarhic, administratorului sau directorului-directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
  - îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
  - obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
  - acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;
  - în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a administratorului/ directorului adjunct
  - în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
  - Preda sectorul administratorului unitatii, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al parasirii locului de munca din diferite motive.
  - întocmeste proces-verbal de predare primire și raportează neregulile constatate conducerii unitatii și administratorului.
  - însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

## Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunoștință:**

**Data:**

## **TEMATICA DE CONCURS:**

- ☐ Părțile principale ale cazanului de abur și apă fierbinte.
- ☐ Clasificarea generală a cazanelor.
- ☐ Parametrii cazanelor.
- ☐ Descrierea și funcționarea cazanelor de aburi.
- ☐ Părțile componente ale instalației de automatizare și descrierea acestora.
- ☐ Clasificarea combustibililor naturali.
- ☐ Măsuri pregătitoare pentru pornirea cazanului.
- ☐ Descrierea cazurilor când se face oprirea forțată a cazanelor.
- ☐ Atribuțiile fochistului atunci când este în tură, de serviciu.
- ☐ Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.
- ☐ Principalele accidente grave care se pot produce.
- ☐ Măsuri de prim ajutor

## **BIBLIOGRAFIE**

- ☐ Curs fochist;
- ☐ Legea securității și sănătății în muncă numărul 319/2006 și Norme metodologice de aplicare.